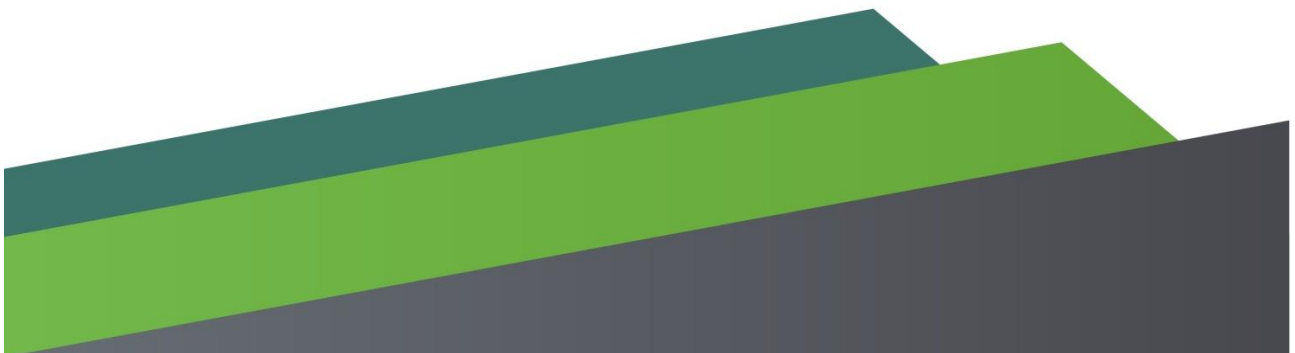




Manual

MANUAL DE PROCEDIMENTOS
OUTORGA DE DIREITO DE USO DE RECURSOS HÍDRICOS
PELAS URGAS, SUPRAMS e SUPPRI
2019



Secretário de Estado de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável

Germano Luiz Gomes Vieira

Chefe de Gabinete

Daniela Diniz Faria

Assessoria de Gestão Regional - Asger

Breno Esteves Lasmar

Diretora-Geral do Instituto Mineiro de Gestão de Águas - Igam

Marília Carvalho de Melo

Diretoria de Planejamento e Regulação - DPLR

Marcelo da Fonseca

Gerência de Regulação de Usos de Recursos Hídricos – Gerur

Jeane Dantas Carvalho

Elaborado:

Anderson Sanguinete Lima

Breno Esteves Lasmar

Flávia Maria Maquiné Simão

Flaviana Cardoso Favoreto

Jeane Dantas Carvalho

Sumário

1.	APRESENTAÇÃO	4
2.	REFERÊNCIAS NORMATIVAS E LEGAIS	4
3.	INSTRUÇÃO	4
4.	REQUERIMENTOS	4
4.1	CARACTERIZAÇÃO DE FCE PARA EMISSÃO DE FOB E DAE	5
4.2	ENVIO DE FOB, DAE(S) E TERMO DE ACEITE AO SEI	5
4.3	FORMALIZAÇÃO	8
4.3.1	RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS DO PROCESSO NO SEI	9
5.	ANÁLISE	16
5.1	INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR	16
5.2	EMISSÃO E ENVIO DO PARECER TÉCNICO PARA ASSINATURA	17
6.	DECISÃO	21
7.	ANEXOS	21
8.	CONSIDERAÇÕES FINAIS	21

1. APRESENTAÇÃO

Este manual tem por objetivo padronizar o atendimento aos empreendedores do estado de Minas Gerais quanto as regras internas relativas ao novo fluxo processual e orientações internas para a caracterização, formalização, análise e decisão através dos sistemas SEI, SIAM e Sistema de Consulta e Decisão de Outorga nos processos de regularização de Outorga de Direitos de Uso de Recursos Hídricos nas Unidades Regionais de Gestão das Águas – URGAs e Superintendências Regionais de Meio Ambiente – SUPRAMs.

2. REFERÊNCIAS NORMATIVAS E LEGAIS

- Lei Estadual nº 7.772/1980
- Lei Estadual nº 12.584/1997
- Lei Estadual nº 13.199/1999
- Lei Estadual nº 14.184/2002
- Decreto Estadual nº 47.705/2019
- Decreto Estadual nº 47.343/2018;
- Decreto Estadual nº 47.383/2018;
- Decreto Estadual nº 47.693/2019
- Resolução Conjunta SEMAD/IGAM nº 2.625/2018;
- Portaria Igam nº 48/2019

3. INSTRUÇÃO

Com a entrada em vigor dos novos procedimentos decorrentes do disposto no Decreto Estadual nº 47.705/2019 e da Portaria IGAM nº 48/2019, que tratam da regularização dos usos de recursos hídricos de Minas Gerais, todas solicitações de processos de regularização do uso de recurso hídrico e demais comunicações passarão a ser realizados 100% digitais através do Sistema Eletrônico de Informações – SEI. Isso se dará a partir do dia 07 de outubro de 2019, em substituição aos processos físicos adotados atualmente.

Assim, este manual contém o novo fluxo processual disposto no Anexo I e orientações internas para a caracterização, formalização, análise e decisão através dos sistemas SEI, SIAM e Decisão de Outorga de direito de uso de recursos hídricos.

4. REQUERIMENTOS

Caso o empreendedor não tenha acesso de usuário externo no SEI, o mesmo deverá ser orientado a se cadastrar seguindo todas as orientações disponíveis no sítio eletrônico do Igam (<http://www.igam.mg.gov.br/outorga>).

Após receber usuário e senha de acesso, o empreendedor deverá realizar o encaminhamento do FCE Água via Petição para a unidade de análise responsável. As orientações deste procedimento para o cidadão se encontram no site da Igam. (<http://www.igam.mg.gov.br/outorga>).

4.1 CARACTERIZAÇÃO DE FCE PARA EMISSÃO DE FOB E DAE

O atendente deverá fazer a caracterização do FCE, recebido através do SEI, no sistema SIAM, conforme procedimento atual, emitindo o FOB.

- Ao emitir o FOB, o atendente deverá verificar se **todos** os documentos constantes no FOB emitido no Siam estão de acordo com a “Listagem de documentos gerais para emissão do FOB por Modalidade” conforme Anexo II.

- **Se sim:** Dar continuidade ao procedimento;
- **Se não:** alterar a documentação de forma que o FOB contenha a mesma documentação da planilha (Anexo II).

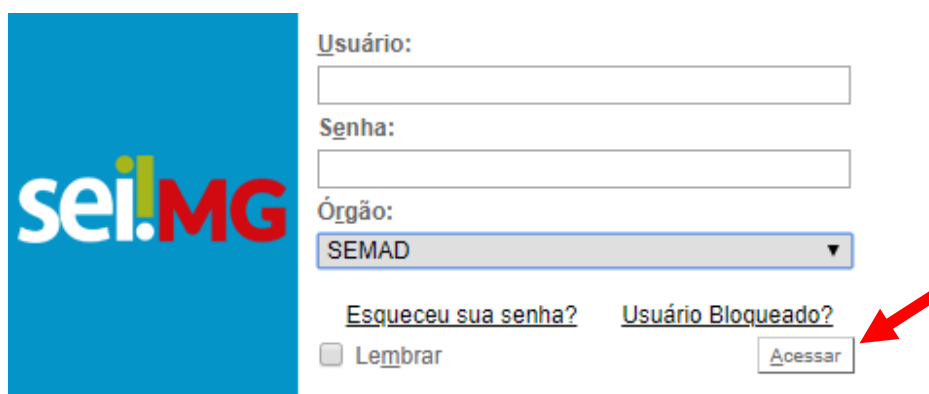
- Após a emissão do FOB no SIAM, os custos são emitidos automaticamente. O atendente deverá efetuar a conferência dos valores, conforme procedimentos atuais. Caso esteja desatualizado, abrir “Help” solicitando correção.

4.2 ENVIO DE FOB, DAE(S) E TERMO DE ACEITE AO SEI

O atendente deverá entrar no processo SEI que o empreendedor encaminhou o FCE, vincular os documentos gerados (FOB e DAEs e Termo de Aceite) e encaminhar via e-mail através do SEI.

Seguir o passo a passo a seguir:

- Efetuar *login* através do link www.sei.mg.gov.br informando o Usuário (CPF), a senha e selecionar o Órgão e após clicar em “Acessar”.



- Verificar se está na Unidade correta: Ex: “SEMAD/SUPRAM XXXX-PROTOCOLO”
- Em seguida clicar no processo recebido correspondente

GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

sei.

Para saber+ Menu Pesquisa SEMAD/SUPRAM SUL-PROTOCOLO

Controle de Processos

Ver processos atribuídos a mim Ver por marcadores Visualização detalhada

Recebidos

1370.01.0013411/2019-66 SEMAD Protocolo SUPRAM - SUL REQUERIMENTO DE PROCESSO DE OUTORGA

Gerados

1370.01.0013197/2019-44

Acesse as lojas App Store ou Google Play e instale o aplicativo do SEI! no seu celular.

Abra o aplicativo do SEI! e faça a leitura do código abaixo para sincronizá-lo com sua conta.

- Vincular o FOB e DAE(s) gerados no SIAM clicando em “Incluir documento”

GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

sei.

Para saber+ Menu Pesquisa SEMAD/SUPRAM SUL-PROTOCOLO

1370.01.0013411/2019-66

Formulário de Protocolo SEMAD/SUPRAM

Documento FCE ÁGUA - EMPREENDIMENTO

Recibo Eletrônico de Protocolo SEMAD/S

Consultar Andamento

Processo aberto somente na unidade SEMAD/SUPRAM SUL-PROTOCOLO.

- Escolher o tipo de documento: “Externo”

ORGÃO ABC

sei.

Para saber+ Menu Pesquisa TREINAMENTO/GAS

0001.01.0000091/2019-60

Consultar Andamento

Gerar Documento

Escolha o tipo de Documento:

Externo

- Preencher todos os campos:

- **Tipo de Documento:** Selecionar Formulário (para inclusão do FOB) ou DAE – Documento de Arrecadação Estadual (para inclusão de DAE);
- **Data do Documento:** Inserir a data que foi gerado no SEI;
- **Número/Nome na Árvore:** Inserir FOB – Empreendimento ou DAE – EMISSÃO FOB OU OUTORGA;
- **Formato:** Marcar o documento como “Nato-digital” escolher os arquivos (FOB e DAE)
- **Nível de acesso:** Público
- Clicar em **“Escolher arquivo”** e inserir o documento correspondente (FOB ou DAE)

- Em seguida clicar em “Confirmar dados”.

Observação: Repetir esta ação para cada documento a ser inserido

Em seguida, o processo deverá ser enviado ao solicitante.

- Clicar no processo inteiro e clicar em “Enviar Correspondência Eletrônica”, para enviar o processo do SEI, com os anexos informados acima.



- Preenches os campos:

- **De:** inserir e-mail da atendente/unidade;
- **Para:** inserir e-mail do solicitante cadastrado ou informado;
- **Assunto:** Documentos Empreendimento (nome) para formalização
- **Mensagem:** conforme Anexo IV
- **Escolher arquivo:** inserir FOB e DAEs;

- Após clicar em “Enviar”

Enviar Correspondência Eletrônica

De:

Para:

☐ Enviar com anexo

Assunto:

Mensagem:

	Nº SEI	Documento	Data
<input checked="" type="checkbox"/>	7971671	Formulário de Protocolo	02/10/2019
<input type="checkbox"/>	7971672	Documento FCE ÁGUA - EMPREENDEDIMENTO TESTE	02/10/2019
<input type="checkbox"/>	7971674	Recibo Eletrônico de Protocolo	02/10/2019
<input type="checkbox"/>	7972117	Formulário FOB TESTE Nº XXXXX/XXXX	02/10/2019
<input type="checkbox"/>	7972132	DAE - Documento de Arrecadação Estadual EMISSÃO FOB	02/10/2019
<input type="checkbox"/>	7972295	DAE - Documento de Arrecadação Estadual OUTORGA	02/10/2019
<input type="checkbox"/>	7974766	Termo de Aceite	02/10/2019

Arquivo: Nenhum arquivo selecionado

Nome	Data	Tamanho	Ações
Lista de Anexos (0 registros):			

- Sistema vincula automaticamente o e-mail encaminhado ao solicitante.

GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

seil

Para saber + Menu Pesquisa SEMAD/ASGER - COMP

1370.01.0013411/2019-86

Formulário de Protocolo SEMAD/SUPRAM SUL
Documento FCE ÁGUA - EMPREENDEDIMENTO
Recibo Eletrônico de Protocolo SEMAD/SUPRAM
Formulário FOB TESTE Nº XXXXX/XXXX (7972117)
DAE - Documento de Arrecadação Estadual EMISSÃO FOB
DAE - Documento de Arrecadação Estadual OUTORGA
Termo de Aceite SEMAD/SUPRAM SUL-PROT
Termo de Aceite SEMAD/ASGER - COMP 7974766
E-mail SEMAD/ASGER - COMP 7978433

E-mail - 7978433

Data de Envio: 02/10/2019 11:55:26

De: SEMAD/email de funcionaria do setor <flavia.simao@meioambiente.mg.gov.br>

Para: flavia.simao@meioambiente.mg.gov.br
flaviana.favoreto@meioambiente.mg.gov.br

Assunto: Documentos Empreendimento Teste para formalização

Mensagem:
Prezado (a) Sr. (a),
Seguem em anexo os documentos necessários para a formalização do seu processo de licenciamento ambiental Outorga relativo ao empreendimento XXXXXXXXXXXX, CNPJ/CPF XXXXXXXXXX, conforme solicitado via Sistema de Requerimento de Licenciamento Ambiental: Formulário de Orientação Básica FOB, documento orientativo contendo as informações acerca de documentos e estudos técnicos exigíveis para o seu processo de licenciamento ambiental.
Documentos de Arrecadação Estadual DAEs, documentos de arrecadação das taxas cobradas para os processos de licenciamento ambiental.
Termo de Aceite e Adesão ao Sistema Eletrônico de Informações SEI, documento obrigatório para uso do sistema SEI para os processos de Licenciamento Ambiental.
A Formalização do seu processo deverá ser realizada através do Sistema Eletrônico de Informações SEI, acessando o processo XXXXXXXXXX.
Os procedimentos relativos à formalização e acompanhamento de seu processo através do sistema SEI deverão estar de acordo com as orientações estabelecidas no Manual de procedimentos para licenciamento ambiental digital, dispostos no link XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.
Resaltamos que, nos termos do art. 17, §2º, do Decreto Estadual nº 47.383/2018, o processo deverá ser formalizado junto à Supram cuja área de abrangência pertence o empreendimento, através do Sistema Eletrônico de Informações - SEI. Para maiores informações sobre a SUPRAM responsável pelo seu atendimento consulte o site <http://www.meioambiente.mg.gov.br/suprams-regionais> ou entre em contato com o Lig/Minas, pelo telefone 155, opção 7.
A documentação listada no Formulário de Orientação Básica, os DAEs e os seus comprovantes de pagamento deverão ser inseridos no sistema seguindo a ordem relacionada no FOB. O Formulário de Aceite e Adesão ao Sistema Eletrônico de Informações deverá ser assinado digitalmente conforme orientação contida no Manual de procedimentos para licenciamento ambiental digital, disponível no link acima indicado.
Os arquivos inseridos no sistema SEI poderão ter tamanho máximo de 40Mb cada. Caso seu documento tenha tamanho superior, recomendamos que faça a sua divisão, colocando a indicação numérica (ex: estudos1, estudos2, estudos3, etc.), podendo ser nos seguintes formatos: 7z, bz2, csv, gz, html, jpeg, json, mp4, mpeg, mpg, odp, ods, ogg, ogv, pdf, svg, tar, tgz, txt, xml, zip.
Você deverá acompanhar a tramitação de seu processo com regularidade e verificar, sempre, a sua caixa de entrada do e-mail cadastrado. Toda comunicação do órgão ambiental acerca de seu processo de licenciamento ambiental se dará via SEI.

4.3 FORMALIZAÇÃO

O cidadão deverá seguir as orientações contidas no e-mail enviado para a vinculação de todos os documentos na formalização do processo.

Esta orientação está disponível também no sitio eletrônico do Igam, aba Outorga (<http://www.igam.mg.gov.br/outorga>).


Após envio das documentações pelo cidadão, a URGa ou Supram/Suppri deverá seguir os seguintes procedimentos:

4.3.1 RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS DO PROCESSO NO SEI

- Efetuar *login* no sistema SEI:

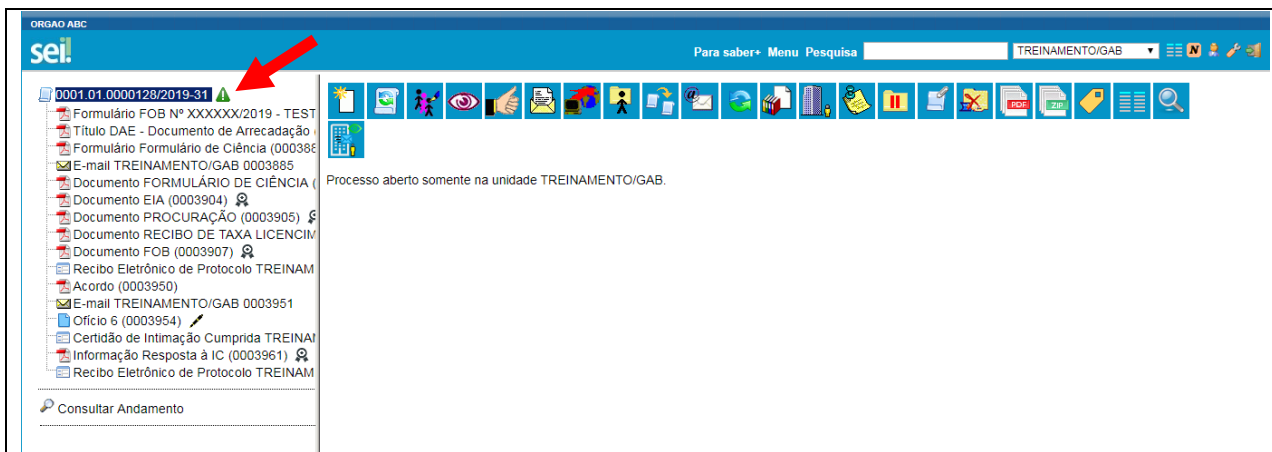
- Verificar se está na unidade respectiva.



O Sistema indicará através do ícone , que houve inserção de documentos, via peticionamento intercorrente, no processo.

- Clicar no processo sinalizado.

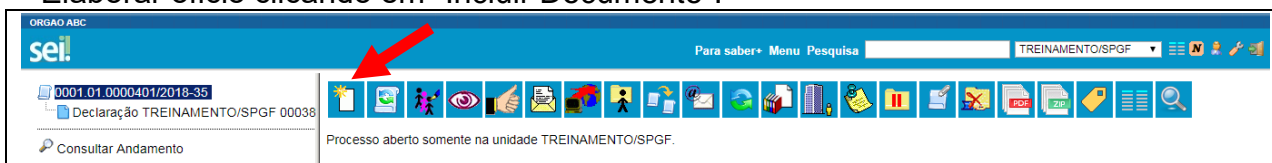
- Conferir se a documentação está completa e de acordo com o FOB enviado.



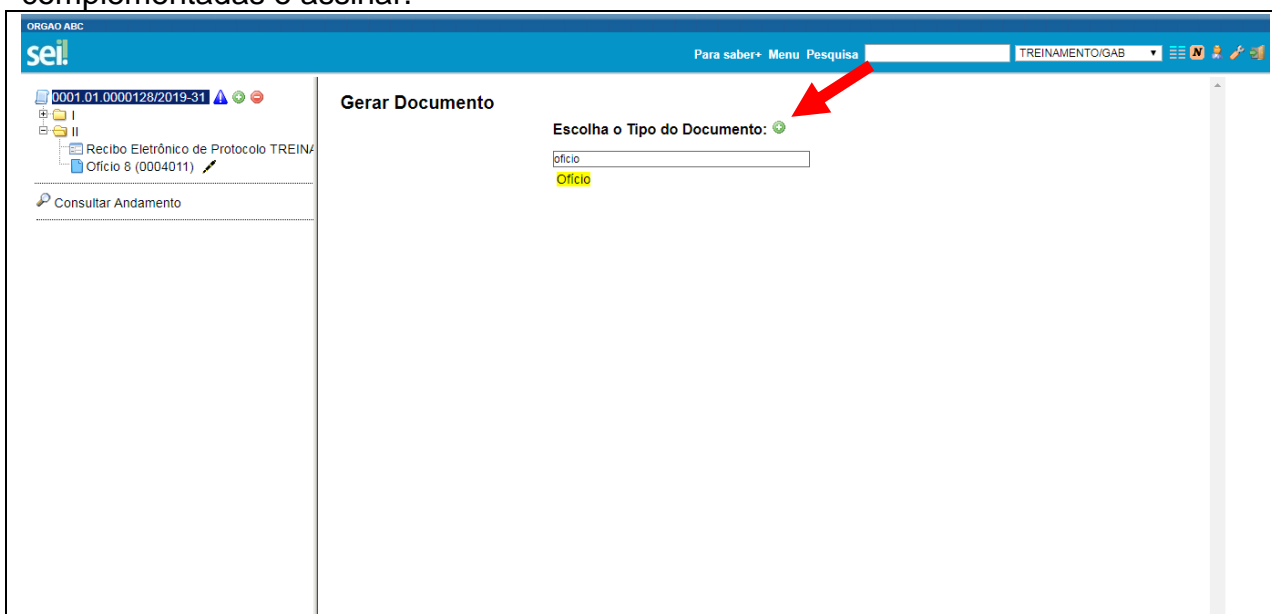
- O DAE deverá ser conferido conforme procedimento atual, devendo constar o comprovante de pagamento vinculado.

- **Se a documentação estiver incorreta:** solicitar complementação de documentos através do SEI pela ferramenta “Intimação”, com o prazo de resposta de até 10(dez) dias, seguindo o passo a passo abaixo:

- Elaborar ofício clicando em “Incluir Documento”.



- Escolher o “Tipo de Documento”: Ofício, relacionando todas as documentações a serem complementadas e assinar.





- Em seguida clicar no ícone “Gerar Intimação Eletrônica”

SEI

Para saber+ Menu Pesquisa

TREINAMENTO/GAB

0001.01.0000128/2019-31

Recibo Eletrônico de Protocolo TREINAMENTO/GAB

Documento TESTE (0004291)

Recibo Eletrônico de Protocolo TREINAMENTO/GAB

Ofício 12 (0004293)

Consultar Andamento

TREINAMENTO

Rodovia Papa João Paulo II, nº 4001, Edifício Geris - 3º andar, Edifício Geris - 3º andar, @cidade_unidade@/MG, CEP 31630-901

Telefone: e Fax: @fax_unidade@

Ofício nº 12/2019/GAB/TREINAMENTO-TREINAMENTO

@tratamento_destinatario@
FLÁVIA MARIA MAQUINÉ SIMÃO
@cargo_destinatario@
Flávia Maria Maquiné Simão
@endereco_destinatario@, @bairro_destinatario@
CEP: @cep_destinatario@ - @cidade_destinatario@/@sigla_uf_destinatario@

Assunto: Digite aqui o texto do Assunto em negrito.

Referência: Caso responda este Ofício, indicar expressamente o Processo nº 0001.01.0000128/2019-31.

TESTE

Atenciosamente,

Documento assinado eletronicamente por MARIA JOSE, Servidor Público, em 25/01/2019, às 16:47, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://servidor.ebh/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador 0004293 e o código CRC 68BF0507.

- Inserir o destinatário “Usuário Externo”, seu e-mail e clicar em “Adicionar”.

- Após clicar em “Gerar intimação”.

SEI

Para saber+ Menu Pesquisa

TREINAMENTO/GAB

0001.01.0000128/2019-31

Recibo Eletrônico de Protocolo TREINAMENTO/GAB

Documento TESTE (0004291)

Recibo Eletrônico de Protocolo TREINAMENTO/GAB

Ofício 12 (0004293)

Consultar Andamento

Gerar Intimação Eletrônica

Destinatários

Usuário Externo: E-mail do Usuário Externo: Adicionar

Atenção: Consulte o [Artigo na Wiki](#) com orientações sobre expedição de Intimações Eletrônicas. Especialmente quando se tratar de Intimação de Pessoa Jurídica, verifique previamente a lista de [Procurações Conhecidas da Anatel](#) e confira se existe indicação formal para fins de recebimento de intimação.

Gerar Intimação Cancelar

- Preencher os campos:

- **Destinatários:** Inserir o usuário externo ou e-mail e clicar em “Adicionar”;
- **Tipo de Intimação:** Selecionar “Exige resposta”;
- **Tipo de resposta:** Selecionar o prazo de 10 (dez) dias;
- **Se a intimação possuir Anexos:** selecionar a opção e selecionar protocolos a serem anexados na intimação;
- **Tipo de acesso externo:** Selecionar “Integral”;

- Em seguida clicar em “Gerar Intimação”.

Gerar Intimação Eletrônica

Destinatário: Flávia Maria Maquiné Simão
E-mail do Usuário Externo: flavia.simao@meioambiente.mg.gov.br
CPF: 036.970.238-08
Data de Expedição: 05/02/2019
Situação da Intimação: Em geração
Ações: [X]

Atenção: Consulte o [Artigo na Wiki](#) com orientações sobre expedição de Intimações Eletrônicas. Especialmente quando se tratar de Intimação de Pessoa Jurídica, verifique previamente a lista de [Procurações Conhecidas da Anatel](#) e confira se existe indicação formal para fins de recebimento de intimação.

Tipo de Intimação: EXIGE RESPOSTA
Tipo de Resposta: Todos selecionados
Documentos da Intimação: Documento Principal da Intimação: Ofício 7 (0004121)
Intimação possui Anexos: [X]
Protocolos dos Anexos da Intimação: [X]
Tipo de Acesso Externo: Integral [X] Parcial [X]
[Gerar Intimação] [Cancelar]

- O sistema gera automaticamente a mensagem seguinte;

- Em seguida clicar em “Ciente e Gerar Intimação”

Gerar Intimação Eletrônica - Confirmação

Após a geração da Intimação Eletrônica, esta ficará imediatamente disponível para que o Destinatário realize o seu cumprimento com a consulta ao Documento Principal ou, se indicados, a qualquer um dos Protocolos dos Anexos da Intimação. Caso a consulta não seja efetuada em até 1 dias corridos da data de geração da Intimação Eletrônica, automaticamente ocorrerá seu Cumprimento por Decurso do Prazo Tácito.

O Documento Principal e possíveis Anexos terão o acesso ao seu teor protegidos até o cumprimento da Intimação.

Atenção: Toda Intimação Eletrônica ocorre por meio da funcionalidade de Disponibilização de Acesso Externo do SEI. Com o Tipo de Acesso Externo Integral, TODOS os Protocolos constantes no processo serão disponibilizados ao Destinatário, independentemente de seus Níveis de Acesso, incluindo Protocolos futuros que forem adicionados ao processo.

Para que não ocorra nulidade da Intimação, o Acesso Externo Integral somente poderá ser cancelado depois de cumprida a Intimação e concluído o Prazo Externo correspondente (se indicado para possível Resposta). Caso posteriormente o Acesso Externo Integral utilizado pela Intimação Eletrônica seja cancelado, ele será automaticamente substituído por um Acesso Externo Parcial abrangendo o Documento Principal e possíveis Anexos da Intimação, além de Documentos peticionados pelo próprio Usuário Externo.

[Ciente e Gerar Intimação] [Cancelar]

- Para consultar o andamento da intimação, clicar em “Consultar Andamento”

Histórico do Processo 0001.01.0000128/2019-31

Ver histórico completo

Lista de Andamentos (50 registros)

Data/Hora	Unidade	Usuário	Descrição
25/01/2019 16:59	TREINAMENTO/GAB	maria.jose	Intimação Eletrônica expedida em 25/01/2019 16:59:31, sobre o Documento Principal 0004293 (Ofício 12), para Flávia Maria Maquiné Simão

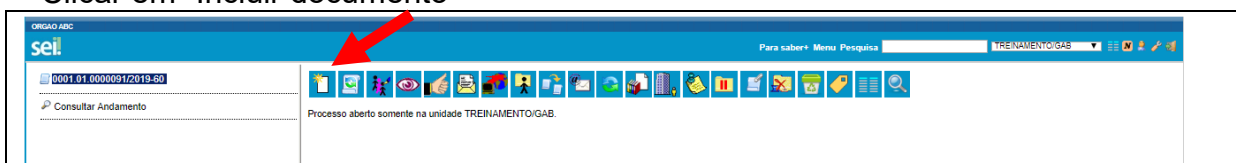
Caso, o empreendedor não respeite o prazo ou não envie a documentação corretamente, um ofício deverá ser elaborado com a informação de que o pedido se tornou sem efeito, e o processo deverá ser fechado no SEI. Informar neste ofício que caso o empreendedor tenha interesse na continuidade do seu pedido, ele deverá utilizar deste mesmo processo SEI!.

Importante: Todos estes documentos deverão ser incluídos no processo SIAM.

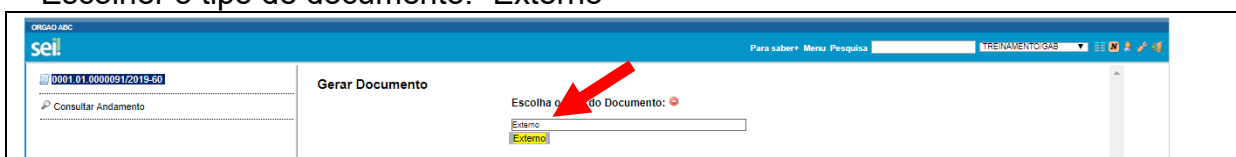
- **Se a documentação estiver correta:** Vincular os documentos enviados no SIAM, conforme procedimento atual de digitalização, sendo somente necessário vincular a imagem pdf.

- Emitir o “recibo de entrega dos documentos no Siam”, e vincular no processo SEI, na opção “Incluir Documento”, conforme passo a passo a seguir:

- Clicar em “Incluir documento”



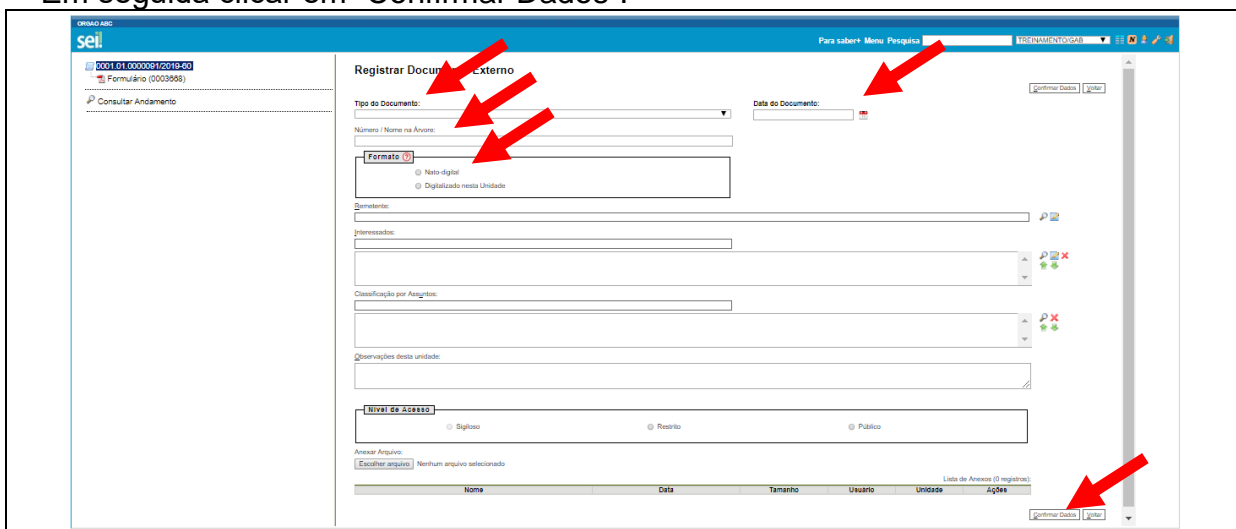
- Escolher o tipo de documento: “Externo”



- Preencher todos os campos:

- **Tipo de Documento:** Recibo;
- **Data do Documento:** Inserir a data que foi gerado no SEI;
- **Número/Nome na Árvore:** Recibo de Formalização de Processo SIAM;
- **Marcar o documento como** “Nato-digital” escolher o arquivo;

- Em seguida clicar em “Confirmar Dados”.



- O Sistema vinculará automaticamente o documento no referido processo.

- Enviar o processo do SEI, com o recebido anexado, para o e-mail do empreendedor clicando em “Enviar documento por correio eletrônico”:



- Preencher todos os campos específicos com o texto padrão abaixo:

- **De:** E-mail da Unidade
- **Para:** E-mail do solicitante cadastrado ou informado
- **Assunto:** Envio de Recibo de Formalização de Processo
- **Mensagem:** Encaminhamos, para fins de formalização do processo de Outorga nº (Número Siam), Recibo de Formalização de Processo, informando que a documentação apresentada foi conferida e está de acordo com aquela exigida no FOB para a regularização pretendida.
- **Selecionar:** Recibo de Formalização de Processo SIAM

- Em seguida clicar em “Enviar”

SEI - Enviar Documento por Correio Eletrônico - Google Chrome

Seguro | https://www.sei.mg.gov.br/sei/controlador.php?acao=documento_enviar_email&acao_origem=arvore_visualizar&acao_retorno=arvore_visualizar&id_procedimento=1109488&id_documento=1109545...

Enviar Documento por Correio Eletrônico

De:

Para:

☐ Enviar com cópia para

Assunto:

Mensagem:

Arquivo: Nenhum arquivo selecionado

Nº SEI	Documento	Data
0900654	Certificado LAS Cadastro - Geral 1	07/06/2018

Lista de Anexos (0 registros):

Nome	Data	Tamanho	Ações
------	------	---------	-------

- Paralelamente, deverá ser feita a publicação do requerimento do processo no IOF e a inclusão do pdf da publicação deverá ser feita no SEI, conforme procedimentos vigentes.

Observação: Os modelos de publicação das decisões do processo encontram-se na OS nº 07/2017.

- Posteriormente os dois processos deverão ser tramitados para a área técnica.

- **No SIAM:** utilizar procedimentos vigentes de tramitação SIAM.
- **No SEI:** seguir o passo a passo:

- Selecionar o processo



- clicar no ícone “Enviar processo”



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

seil

Para saber+ Menu Pesquisa SEMAD/ASGER - COMP

Controle de Processos

Ver processos atribuídos a mim Ver por marcadores Visualização detalhada

Recebidos 11 registros

Processo
1370.01.0013411/2019-86
1370.01.0013284/2019-23
1370.01.0009062/2019-42
1370.01.0003568/2019-67
1190.01.0009737/2019-05
1370.01.0007934/2019-40
1370.01.0007656/2019-77
1370.01.0004570/2019-76
1370.01.0005976/2019-41
1370.01.0001434/2019-67
1370.01.0011004/2018-88

Gerados 3 registros

Processo
1370.01.0007861/2019-71
1370.01.0007807/2019-74
1370.01.0002966/2019-25

Acesse as lojas App Store ou Google Play e instale o aplicativo do SEI! no seu celular.

Abra o aplicativo do SEI! e faça a leitura do código abaixo para sincronizá-lo com sua conta.

- Preencher todos os campos específicos com o texto padrão abaixo:

- **Unidades:** URGa ou Área Técnica da Supram ou Suppri

- Após clicar em “Enviar”

- **Outorga vinculada:** Encaminhar para análise da Diretoria Regional de Regularização Ambiental – DREG (Supram ou Suppri);
- **Outorga solteira:** Encaminhar para análise do Coordenador da Unidade Regional de Gestão das Águas – URGa responsável.

GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

seil

Para saber+ Menu Pesquisa SEMAD/ASGER - COMP

Enviar Processo

Processos:

1370.01.0013411/2019-86 - SEMAD Protocolo SUPRAM - SUL

Unidades:

Mostrar unidades por onde tramitou

Manter processo aberto na unidade atual

Remover anotação

Enviar e-mail de notificação

Retorno Programado

Data certa

Prazo em dias

Enviar

Acesse as lojas App Store ou Google Play e instale o aplicativo do SEI! no seu celular.

Abra o aplicativo do SEI! e faça a leitura do código abaixo para sincronizá-lo com sua conta.

5. ANÁLISE

A área técnica receberá o processo para análise no SEI e SIAM e adotará os procedimentos orientados pela área competente.

5.1 INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

Qualquer solicitação de informação complementar de processos de outorga desvinculados de licenciamento ambiental, deverá ser enviada via SEI!.

Quando se tratar de Processo de Outorga vinculado a Processo de Licenciamento, seguir o **“Manual do Sistema de Licenciamento Ambiental – SLA”**.

Para os processos desvinculados do Licenciamento Ambiental, a solicitação de informação complementar deverá ser criada dentro do próprio processo no SEI, enviado ao empreendedor seguindo os procedimentos estabelecidos no **“Manual de Procedimentos para Notificações aos Empreendedores através do Sistema Eletrônico de Informações – SEI”**.

O empreendedor deverá enviar sua resposta via SEI, no prazo estabelecido para o andamento do processo.

O atendimento do empreendedor quanto à intimação referente ao pedido de informação complementar poderá se dar das seguintes formas:

1) Com ciência voluntária do empreendedor ou por **“Cumprimento por Decurso do Prazo Tácito e sem manifestação”**: Nos casos em que o empreendedor tomar ciência da intimação realizada para sua manifestação, de forma voluntária ou tácita, caso não haja resposta do empreendedor, o processo será arquivado nos termos do §3º, art. 24, do Decreto 47.705/2019.

2) Com ciência voluntária do empreendedor ou por “Cumprimento por Decurso do Prazo Tácito” e com manifestação de prorrogação de prazo: seguir os seguintes procedimentos:

O gestor do processo receberá resposta do requerente quanto à solicitação de prorrogação de prazo para a apresentação de informação complementar e deverá fazer um ofício dentro do processo SEI indicando se a solicitação de prorrogação de prazo foi aceita ou não.

- Se foi aceita: indicar no ofício o prazo final para a apresentação e enviar via e-mail para o requerente, dentro do SEI.
- Se não foi aceita: indicar no ofício a justificativa, enviar via e-mail para o requerente que, *se ainda houver tempo hábil*, poderá apresentar as informações complementares; **ou**, *se já expirado o prazo* inicialmente concedido, seguir os procedimentos acima para arquivamento.

3) Com ciência voluntária do empreendedor ou por “Cumprimento por Decurso do Prazo Tácito” e com manifestação atendendo à informação complementar: seguir os procedimentos de análise.

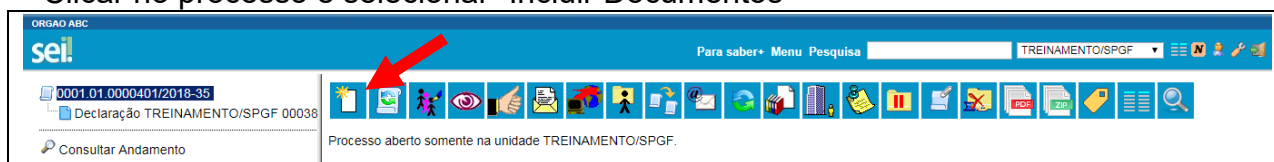
O gestor do processo deverá concluir o Parecer Técnico no SEI.

5.2 EMISSÃO E ENVIO DO PARECER TÉCNICO PARA ASSINATURA

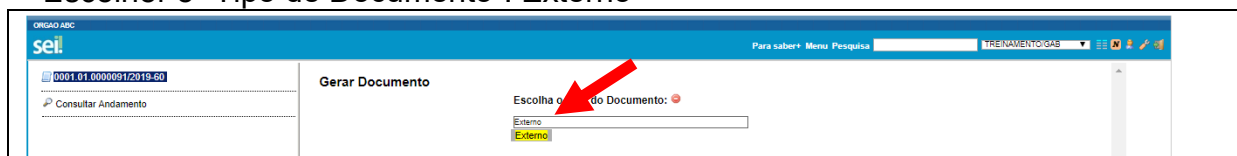
Uma vez concluída a análise, os procedimentos abaixo deverão ser seguidos para todos os processos de outorga, independentemente de serem vinculados ao licenciamento ambiental.

O Gestor do processo deverá concluir o Parecer Técnico conforme procedimentos atuais e posterior aprovação, vincular no SEI conforme a seguir:

- Clicar no processo e selecionar “Incluir Documentos”



- Escolher o “Tipo de Documento”: Externo



- Preencher todos os campos:

- **Tipo de Documento**: Parecer Técnico
- **Data do Documento**: Inserir a data que foi gerado no SEI
- **Número/Nome na Árvore**: Outorga – Nome do Empreendimento
- **Marcar o documento como** “Nato-digital” escolher o arquivo
- **Nível de Acesso**: Público
- **Escolher Arquivo**: Incluir o Parecer Técnico concluído em formato “pdf”

- Em seguida clicar em “Confirmar Dados”.

Registrar Documento Externo

Tipo do Documento: Data do Documento:

Número / Nome na Arquivo:

Formato: ☐ Nato-digital ☐ Digitalizado nesta Unidade

Observações desta unidade:

Nível de Acesso: ☐ Sigiloso ☐ Restrito ☐ Público

Anexar Arquivos: Nenhum arquivo selecionado

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
Lista de Anexos (0 registros)					

- Sistema automaticamente insere o Parecer no processo
Anotar número gerado deste documento:

PARECER TÉCNICO
() ÁGUA SUPERFICIAL () ÁGUA SUBTERRÂNEA

Processo SEI: XXXXXX/XXXX Protocolo SEI: XXXXXX/XXXX
Processo SIAM: XXXXXX/XXXX Protocolo SIAM: XXXXXX/XXXX

Dados do Requerente/ Empreendedor

Nome: Empreendimento Teste	CPF/CNPJ:
Endereço:	Município:
Bairro:	

Dados do Empreendimento

Nome/ Razão Social:	CPF/CNPJ:
Endereço:	Município:
Distrito:	

Responsável Técnico pelo Processo de Outorga

Nome do Técnico:	CREA:
------------------	-------

Dados do uso do recurso hídrico

UPGRH:	Curso D'água:
Bacia Estadual:	Bacia Federal:
Latitude:	Longitude:

Dados enviados

Área drenagem (km²):	Q ₇₋₁₀ (m³/s):	Q solicitada (m³/s):
Área drenagem (km²):	Q ₇₋₁₀ (m³/s):	Q _{dh} (m³/s):

Cálculo IGAM

Área drenagem (km²):	Rendimento específico (L/s.km²):
Q ₇₋₁₀ (m³/s):	50%Q ₇₋₁₀ (m³/s):

Porte conforme DN CERH nº 07/02 PI 1 MI 1 GI 1

Após criar documento do Parecer Técnico para colher as assinaturas:

- Clicar no processo e selecionar “Incluir Documentos”

seil

Para saber+ Menu Pesquisa TREINAMENTO/SPGF

0001.01.0000401/2018-35
Declaração TREINAMENTO/SPGF 00038

Consultar Andamento

Processo aberto somente na unidade TREINAMENTO/SPGF.

- Escolher o “Tipo de Documento”: Parecer Técnico

ORGÃO ABC

sei

Para saber+ Menu Pesquisa SEMAD/SUPRAM PROTOCOLO

0001.01.0000174/2019-50

Memorando 43 (0004115)

Ofício 7 (0004121)

Consultar Andamento

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento:

Parecer

Parecer (AGU)

Parecer Técnico

Parecer

- Preencher os campos abaixo:

- Texto Inicial: Selecionar “Texto Padrão” e escolher o documento “Parecer Técnico Outorga”;
- Descrição: Parecer Técnico Outorga – Nome do Empreendimento
- Classificação por assunto: Não é necessário preenchimento;
- Nível de Acesso: Público;

- Após clicar em “Confirmar Dados”.

ORGÃO ABC

sei

Para saber+ Menu Pesquisa SEMAD/SUPRAM PROTOCOLO

0001.01.0000174/2019-50

Memorando 43 (0004115)

Ofício 7 (0004121)

Consultar Andamento

Gerar Documento

Parecer Técnico

Confirmar Dados Voltar

Texto Inicial

Documento

Texto Padrão

Nenhum

Descrição:

Classificação por Assuntos:

Folha de Decisão

LAS - concedidas pelo Superintendente

LAS - concedidas pelo Superintendente sem anuência

LAS - Modalidade

LAS - Modalidade RAS sem anuência dos órgãos inter

Parecer Único

Pauta da Reunião

Observações desta unidade:


Nível de Acesso

Sigiloso

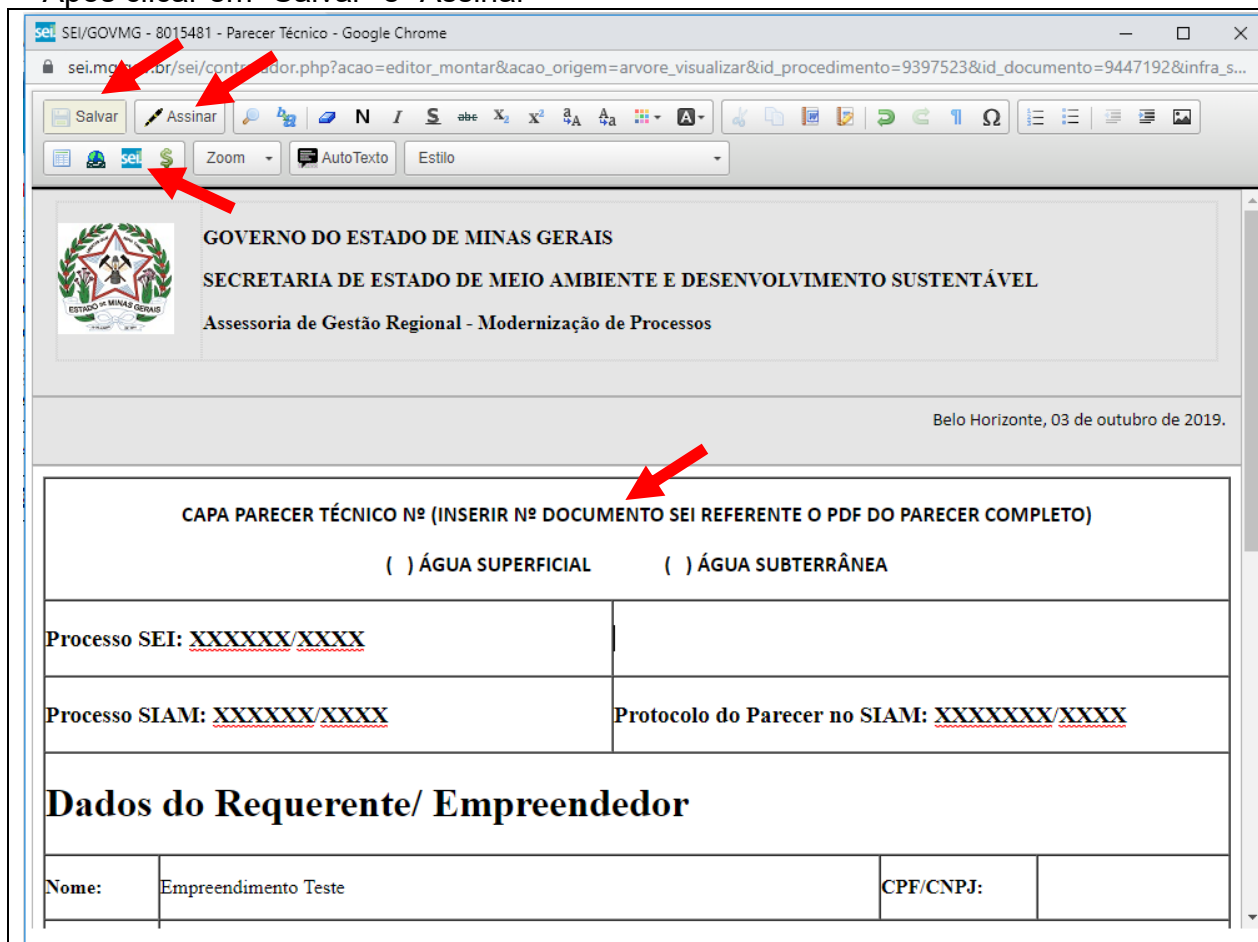
Restrito

Público

Confirmar Dados Voltar

- Preencher os dados da Capa do Parecer Técnico, conforme modelo do Anexo V.
- Inserir o número do documento externo gerado do parecer para vincular como anexo, clicando no link 
 - Preencher todos os campos necessários

- Após clicar em “Salvar” e “Assinar”




SEI/GOV/MG - 8015481 - Parecer Técnico - Google Chrome

seim.mg.gov.br/sei/controlador.php?acao=editor_montar&acao_origem=arvore_visualizar&id_procedimento=9397523&id_documento=9447192&infra_s...

Salvar Assinar

Zoom AutoTexto Estilo

 GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
SECRETARIA DE ESTADO DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL
Assessoria de Gestão Regional - Modernização de Processos

Belo Horizonte, 03 de outubro de 2019.

CAPA PARECER TÉCNICO Nº (INSERIR Nº DOCUMENTO SEI REFERENTE O PDF DO PARECER COMPLETO)			
() ÁGUA SUPERFICIAL		() ÁGUA SUBTERRÂNEA	
Processo SEI: <u>XXXXXX/XXXX</u>			
Processo SIAM: <u>XXXXXX/XXXX</u>		Protocolo do Parecer no SIAM: <u>XXXXXX/XXXX</u>	
Dados do Requerente/ Empreendedor			
Nome:	Empreendimento Teste	CPF/CNPJ:	

- O documento deverá ser assinado pelos responsáveis do processo. Encaminhar para assinatura através da ferramenta “Bloco de Assinatura”, conforme procedimentos vigentes.
- O Gestor do processo deverá vincular todos os documentos gerados no SEI no processo Siam, conforme procedimentos atuais de criação de documentos.
- Finalizado e Assinado o Parecer Técnico, encaminhar para a autoridade competente, conforme procedimentos vigentes, para a decisão.

6. DECISÃO

Seguir os procedimentos vigentes de **decisão pelas autoridades competentes (Igam Urgas, Superintendentes Suprams, Suppri, CBHs)**.

Seguir as etapas procedimentais de publicação da Portaria, emissão de certificado e comunicação com o empreendedor através do “**Sistema de Decisão para Publicação de Portaria de Outorga**”.

Posteriormente efetuar o **cadastro de publicação de outorga no SIAM**, conforme procedimentos vigentes.

Após decisão elaborar os atos de finalização, **incluindo a vinculação de todas as documentações criadas, no SEI e no Siam**.

Por fim, deverá ser encaminhado, via SEI, um e-mail ao empreendedor conforme modelo constante no ANEXO VI deste MANUAL.

7. ANEXOS

- ANEXO I – FLUXOS
- ANEXO II – LISTA DE DOCUMENTOS POR MODALIDADE
- ANEXO III – TERMO DE ACEITE
- ANEXO IV – E-MAIL DE ENVIO DE FOB, DAES e TERMO DE ACEITE
- ANEXO V – MODELO CAPA PARECER TÉCNICO SEI
- ANEXO VI – E-MAIL DE ENVIO DO CERTIFICADO

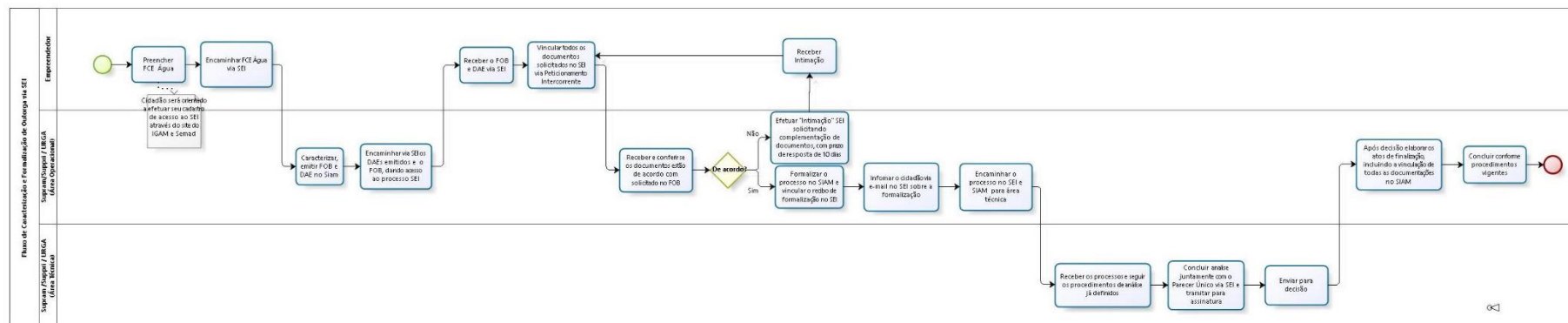
8. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Este manual entra em vigor na data de sua divulgação.

Belo Horizonte, 20 de agosto de 2020.

ANEXO I - FLUXO

“APENSADO AO MANUAL”



ANEXO II - CHECK LIST DOCUMENTAÇÃO FOB DE OUTORGA POR MODO DE USO

“APENSADO AO MANUAL”

ANEXO III - TERMO DE ACEITE

TERMO DE ACEITE E ADESÃO AO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES – SEI, PARA FORMALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE PROCESSOS DE COMPETÊNCIA DO SISTEMA ESTADUAL DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS – SISEMA

Nome/Razão Social: Inserir o nome/razão social do interessado

CPF / CNPJ: Inserir o CPF ou CNPJ do interessado

E-mail: inserir e-mail para recebimento de citações e intimações

Município: Inserir o município do empreendimento de interesse

Nº do documento: Inserir o nº de referência do processo SEI

Assunto:

- () Processo de Licenciamento Ambiental
- () Processo de Outorga de Direito de Uso de Recursos Hídricos
- () Processo de Intervenção Ambiental
- () Processo de Fiscalização Ambiental
- () Outros processos de competência do SISEMA

O requerente supra identificado aceita e adere expressamente por receber intimações relativas aos processos de competência do Sistema Estadual de Meio Ambiente e Recursos Hídricos – SISEMA (Semad, IEF, Igam e Feam), por meio de correio eletrônico, através do Sistema Eletrônico de Informações – SEI, nos termos do Decreto 47.222/2017.

Para tal fim, indica o endereço eletrônico supra referenciado, comprometendo-se a informar, inclusive, alterações posteriores.

Declara, ainda, estar ciente de que, em se tratando de intimação por meio de correio eletrônico, esta considera-se efetivada no 10 (décimo) dia a contar do envio da mensagem, caso não haja outro prazo estabelecido no documento de intimação enviado.

Município e data.

ANEXO IV - E-MAIL DE ENVIO DE FOB, DAES e TERMO DE ACEITE

Prezado (a) Sr. (a),

Seguem em anexo os documentos necessários para a formalização do seu processo de Outorga de Direito de Uso de Recursos Hídricos relativo ao empreendimento XXXXXXXXXX, CNPJ/CPF XXXXXXXXXX, solicitado via Sistema Eletrônico de Informação - SEI:

- Formulário de Orientação Básica – FOB, documento orientativo contendo as informações acerca de documentos e estudos técnicos exigíveis para o seu processo.
- Documentos de Arrecadação Estadual – DAES, documentos de arrecadação das taxas cobradas para os processos.
- Termo de Aceite e Adesão ao Sistema Eletrônico de Informações – SEI, documento obrigatório para uso do sistema SEI para os processos de competência do Sisema.

A Formalização do seu processo deverá ser realizada através do Sistema Eletrônico de Informações – SEI, acessando o processo XXXXXXXXXX.

Ressaltamos que, nos termos do §3º, do art. 21, Decreto Estadual nº 47.705/2019, o processo deverá ser formalizado junto à do Igam responsável pelo trâmite do processo em questão, através do Sistema Eletrônico de Informações - SEI. Para maiores informações sobre a unidade responsável pelo seu atendimento consulte o site <http://www.meioambiente.mg.gov.br/suprams-regionais> ou entre em contato com o LigMinas, pelo telefone 155, opção 7.

A documentação listada no Formulário de Orientação Básica, os DAES e os seus comprovantes de pagamento deverão ser inseridos no sistema seguindo a ordem relacionada no FOB. O Formulário de Aceite e Adesão ao Sistema Eletrônico de Informações deverá ser assinado digitalmente conforme orientação contida no Manual de procedimentos para processos digitais, disponível no site da Semad.

Os arquivos inseridos no sistema SEI poderão ter tamanho máximo de 40Mb cada. Caso seu documento tenha tamanho superior, recomendamos que faça a sua divisão, colocando a indicação numérica (ex: estudos1, estudos2, estudos3, etc.), podendo ser nos seguintes formatos: 7z, bz2, csv, gz, html, jpeg, jpg, json, mp4, mpeg, mpg, odp, ods, ogg, ogv, pdf, svg, tar, tgz, txt, xml, zip.

Você deverá acompanhar a tramitação de seu processo com regularidade e verificar, sempre, a sua caixa de entrada do e-mail cadastrado. Toda comunicação do órgão ambiental acerca de seu processo de licenciamento ambiental se dará via SEI.

O Acompanhamento do seu processo poderá ser realizado no SEI de duas formas:

- Acessando com login e senha / Controle de Acessos Externos / Pesquisa Pública;
- Através do link “Pesquisa Pública”, sem necessidade de login e senha:
https://www.sei.mg.gov.br/sei/modulos/pesquisa/md_pesq_processo_pesquisar.php?acao_externa=protocolo_pesquisar&acao_origem_externa=protocolo_pesquisar&id_orgao_acesso_externo=0

Em caso de dúvidas, faça contato com a equipe LigMinas, telefone 155, opção 7.

Atenciosamente,

XXXXXXXXXX – Igam/URGA/Supram/ Suppri

ANEXO V – MODELO CAPA PARECER TÉCNICO SEI

CAPA PARECER TÉCNICO nº (Inserir nº documento SEI referente ao PDF do Parecer completo)	
() ÁGUA SUPERFICIAL () ÁGUA SUBTERRÂNEA	
Processo SEI:	
Processo SIAM:	
Protocolo do Parecer no SIAM:	
Dados do Requerente / Empreendedor	
Nom Empreendimento Teste	CPF/CNPJ:
End	
Bair	Município:
Dados do Empreendimento	
Nome/ Razão	CPF/CNPJ:
Dist	
Município:	
Equipe técnica responsável	
Nome do	MASP
Nome do	MASP
Aprovação	
Nome do responsável:	MASP

ANEXO VI - E-MAIL DE ENVIO DO CERTIFICADO

Prezado (a) Sr. (a),

Informamos que a portaria de outorga referente ao processo nº XXXXX/XXXX, em nome de (EMPREENDIMENTO) foi publicada em XX/XX/XXXX.

Tendo em vista as diretrizes trazidas pelo Decreto Estadual 47.705/2019, de 4 de setembro de 2019, que estabelece procedimentos para a regularização de uso de recursos hídricos em Minas, e também pela Portaria 48 do Igam, de 5 de outubro de 2019, que tornou 100% digital o processo de solicitação das outorgas, desde 01/01/2020 os certificados de outorga são emitidos somente em meio digital, através do sistema próprio de Decisões de Outorga de Direito de Uso de Recursos Hídricos.

Para emissão do certificado de outorga, por gentileza acessar o endereço <http://sistemas.meioambiente.mg.gov.br/licenciamento/site/lista-outorgas>.

Ao entrar no sistema, primeiro deve-se selecionar o processo de outorga que está buscando e clicar no número da portaria, que leva aos detalhes do processo. Em seguida, clicar na opção "Certificado", no canto superior direito, que permite a geração do documento imediatamente. Para verificar as condicionantes, acessar o "Extrato" da portaria, também no canto superior direito, e consultar o artigo 7º. Atentar-se também para o cadastro solicitado no artigo 10 do Extrato da portaria. A tela também permite ao empreendedor ou demais interessados acessar o parecer técnico gerado pelos técnicos da Urga-XX.

Observações: O certificado emitido pelo Sistema de Decisões de Outorga tem como requisito de segurança o QRCode, dispensando a assinatura.

O Igam gostaria de saber qual sua avaliação para o serviço prestado. Para isso, pedimos que responda a pesquisa de satisfação no link: <https://forms.gle/JCQHzaKs6HRhwZea8>

Atenciosamente,

XXXXXXXXXX – Igam/URGA/Supram/Suppri